

Checklist Legal y Práctico

PARA PRESIDENTES DE
COMUNIDAD

Obligaciones, riesgos y estándares de
buena administración para saber si tu
comunidad está realmente cubierta

Antes de utilizar esta guía

Una comunidad no solo debe cumplir la ley. Debe poder demostrar que sus decisiones, gastos, incidencias, contratos y obligaciones técnicas están controladas, documentadas y ejecutadas a tiempo.

Rigor y alcance

Esta guía distingue entre obligaciones legales directas, controles operativos necesarios y estándares profesionales de gestión. No todas las tareas que aparecen aquí son una obligación legal literal del administrador; algunas son medidas que un administrador profesional puede asumir para ayudar a la comunidad y reducir riesgos.

Cómo leer las etiquetas de la guía:

| LEGAL | DERIVADA | GRATTIL | OPORTUNIDAD |
|---|--|--|---|
| Obligación legal directa de la comunidad, de sus órganos o de los propietarios. | Control operativo necesario para cumplir correctamente una obligación legal o ejecutar acuerdos. | Estándar profesional de gestión que Grattil puede asumir como valor diferencial. | Medida que puede generar ahorro, mejorar control o evitar pérdida de ayudas o beneficios, siempre que proceda |

Índice de contenidos

- | | | | |
|-----------|--|-----------|--|
| 01 | Diagnóstico rápido: señales de alarma para un presidente. | 05 | Estándar profesional Grattil: lo que asumimos para que el presidente no gestione a ciegas. |
| 02 | Quién responde de qué: Junta, presidente, secretario, administrador y propietarios. | 06 | Checklist final para revisar con tu administrador. |
| 03 | Obligaciones y controles por áreas: gobierno, economía, mantenimiento, datos, fiscalidad, PRL y proveedores. | 07 | Fuentes normativas consultadas. |
| 04 | Qué pasa si no se lleva al día: riesgos reales para la comunidad. | | |

1. Diagnóstico rápido: si no sabes responder, hay algo que revisar

Estas preguntas no sustituyen una revisión jurídica o técnica, pero ayudan a detectar si la comunidad funciona de forma reactiva o si existe una administración preventiva y documentada.

- ¿Se celebra una junta ordinaria anual con aprobación de cuentas y presupuesto?
- ¿Las convocatorias incluyen orden del día claro, relación de morosos y advertencias legales cuando procede?
- ¿Las actas se cierran, firman y custodian correctamente?
- ¿Existe un presupuesto anual realista y un control mensual de desviaciones?
- ¿La comunidad tiene fondo de reserva suficiente según el régimen aplicable?
- ¿Se controla la morosidad y se actúa antes de que afecte a la liquidez?
- ¿La comunidad tiene NIF, certificado digital y acceso seguro a notificaciones administrativas?
- ¿Se revisa cada año si procede presentar modelo 347 u otros modelos fiscales?
- ¿Están controladas las inspecciones y mantenimientos obligatorios: ascensor, ITE, extintores, instalaciones termicas, piscina o legionella si existen?
- ¿La comunidad tiene seguro revisado y siniestros documentados?
- ¿Hay contratos de proveedores ordenados, vigentes y comparables?
- ¿Se gestiona la protección de datos de propietarios, empleados, proveedores y cámaras?
- ¿Si hay conserje, empleado o contratas, se controla la parte laboral, PRL y coordinación de actividades empresariales?
- ¿El presidente recibe informes periódicos y no solo avisos cuando aparece un problema?

Conclusion práctica

Cuando el presidente no puede comprobar estos puntos, el problema no siempre es jurídico inmediato, pero si existe una zona de riesgo: falta de prueba, falta de seguimiento, decisiones mal documentadas o gastos no optimizados.

2. Quién responde de qué en una comunidad

La gestión de una comunidad se reparte entre órganos legales y funciones profesionales. La Junta decide, el presidente representa y ejecuta o impulsa, y el administrador gestiona dentro del encargo recibido y de las funciones que le atribuye la normativa aplicable.

| Control que debe estar cubierto | Base legal o marco aplicable | Responsabilidad Principal | Riesgo si no se controla |
|---------------------------------|---|--|---|
| Junta de propietarios | LPH: arts. 14 y 16.1. En Cataluña: CCCat arts. 553-19 y 553-20. | Nombra y remueve cargos, aprueba cuentas y presupuesto, decide obras y acuerdos relevantes, y conoce los asuntos de interés general. | Acuerdos impugnables, decisiones sin respaldo suficiente, gastos no aprobados o falta de legitimación para actuar. |
| Presidente | LPH: arts. 13.2, 13.3, 16.2 y 19.3. En Cataluña: CCCat arts. 553-16, 553-21 y 553-27. | Representa legalmente a la comunidad en juicio y fuera de él. Convoca y preside juntas cuando procede, vela por la ejecución de acuerdos y firma documentación relevante. | Puede quedar expuesto a reclamaciones internas, conflictos con vecinos, pérdida de plazos o actuaciones sin soporte documental. |
| Secretario | LPH: arts. 13.5, 13.6 y 19.1 a 19.4. En Cataluña: CCCat arts. 553-17, 553-27 y 553-28. | Redacta y custodia actas, certificaciones, comunicaciones y documentación de la comunidad, salvo que estas funciones las asuma el administrador. | Actas incompletas, dificultad para acreditar acuerdos, problemas para reclamar deudas o defender decisiones. |
| Administrador | LPH: art. 20. En Cataluña: CCCat arts. 553-15.2 y 553-18. | Vela por el buen régimen de la finca, prepara presupuesto, atiende conservación, ejecuta acuerdos, realiza cobros y pagos y conserva documentación cuando actúa como secretario administrador. | Gestión reactiva, averías no seguidas, gastos sin control, incumplimientos técnicos o fiscales no detectados a tiempo. |
| Propietarios | LPH: arts. 9.1, 7.1 y 7.2. En Cataluña: CCCat arts. 553-4, 553-5, 553-21.2, 553-38 y 553-39. | Deben contribuir a gastos comunes, respetar elementos comunes, comunicar domicilio a efectos de notificaciones, permitir actuaciones necesarias y cumplir acuerdos válidos. | Morosidad, conflictos de convivencia, impugnaciones, retrasos en obras y falta de liquidez comunitaria. |

Atención si la finca está en Cataluña

En Cataluña no basta con aplicar mecánicamente la LPH. La propiedad horizontal se regula principalmente en el Libro V del Código Civil de Cataluña. Hay diferencias relevantes en convocatorias, fondo de reserva, acuerdos, libro de actas, ejecución de acuerdos e impugnación.

3. Obligaciones y controles por áreas

La siguiente matriz separa lo que debe estar controlado, la referencia normativa principal, el riesgo práctico y la forma en que un administrador profesional debería ayudar a la comunidad.

3.1 Gobierno comunitario, juntas, acuerdos y actas

| Control que debe estar cubierto | Base legal o marco aplicable | Gestión esperada del administrador | Riesgo si no se controla |
|---|---|--|---|
| Celebrar junta ordinaria anual LEGAL | LPH arts. 13.7 y 16.1. En Cataluña, CCCat arts. 553-15.4 y 553-20. | Planificar la junta anual, preparar documentación, cuentas, presupuesto, cargos y acuerdos necesarios. | Cuentas y presupuesto sin aprobación formal, cargos caducados de facto, falta de control y conflictos internos. |
| Convocar correctamente LEGAL | LPH arts. 16.2 y 16.3, en relación con art. 9.1.h. En Cataluña, CCCat art. 553-21. | Preparar convocatoria con orden del día, lugar o sistema de reunión, listado de morosos cuando proceda y plazos adecuados. | Acuerdos vulnerables a impugnación, propietarios que alegan indefensión o falta de información. |
| Orden del día claro y completo DERIVADA | LPH art. 16.2. En Cataluña, CCCat arts. 553-21.4 y 553-25.1. | Redactar puntos concretos, separar información, decisión y autorización de gasto. | Acuerdos sobre asuntos no previstos que pueden ser discutidos o impugnados. |
| Relatar morosidad en convocatoria cuando afecte al voto LEGAL | LPH arts. 15.2 y 16.2. En Cataluña, CCCat arts. 553-21.4.d y 553-24. | Actualizar deuda antes de convocar y advertir de privación de voto cuando proceda. | Votos indebidamente computados, acuerdos discutibles y dificultad para reclamar. |
| Redactar y cerrar actas completas LEGAL | LPH art. 19. En Cataluña, CCCat arts. 553-27 y 553-28. | Redactar acta con asistentes, cuotas, acuerdos, votos, cierre y firmas; custodiar libro de actas. | Dificultad para ejecutar acuerdos, reclamar deudas o defender la comunidad. |
| Ejecutar acuerdos aprobados LEGAL DERIVADA | LPH arts. 19.3 y 20.d. En Cataluña, CCCat arts. 553-18, 553-29 y 553-30. | Convertir cada acuerdo en tarea, responsable, presupuesto, plazo y evidencia de ejecución. | Acuerdos que no se materializan, frustración vecinal, pérdida de presupuestos o plazos. |
| Controlar impugnaciones y plazos DERIVADA | LPH art. 18. En Cataluña, CCCat art. 553-31. | Identificar acuerdos sensibles, documentar mayorías y advertir al presidente cuando sea recomendable asesoramiento jurídico. | Ejecución insegura de acuerdos controvertidos y gastos que pueden quedar cuestionados. |
| Participación telemática o digital cuando proceda GRATTIL | En Cataluña, CCCat art. 553-22. En régimen LPH estatal, revisar estatutos, acuerdos y normativa aplicable antes de implantarlo. | Implantar canales digitales solo cuando el marco lo permita y dejando prueba de identidad, asistencia y voto. | Acuerdos mal instrumentados o dificultades de participación de propietarios ausentes. |

| | | | |
|---|---|--|---|
| Revisión y actualización de estatutos comunitarios GRATTIL | LPH arts. 14.d y 17. En Cataluña, CCCat arts. 553-11, 553-19 y 553-25. | Revisar estatutos, proponer nuevos artículos y reforzar procedimientos de morosidad, convivencia, uso de zonas comunes y resolución de conflictos. | Estatutos desactualizados, acuerdos débiles, gestión menos eficaz y mayor dificultad para actuar ante conflictos o incumplimientos. |
|---|---|--|---|

3.2 Economía, presupuesto, cuotas, fondo de reserva y morosidad

| Control que debe estar cubierto | Base legal o marco aplicable | Gestión esperada del administrador | Riesgo si no se controla |
|---|--|---|---|
| Aprobar presupuesto anual y cuotas LEGAL | LPH arts. 14, 16.1 y 20.b. En Cataluña, CCCat arts. 553-19, 553-20 y 553-18. | Preparar presupuesto, comparativa anual, propuesta de cuotas y explicación de desviaciones. | Falta de liquidez, gastos no previstos, derramas urgentes y conflictos por cuotas. |
| Presentar liquidación de cuentas LEGAL DERIVADA | LPH art. 14.b. En Cataluña, CCCat arts. 553-19 y 553-18. | Entregar cuentas comprensibles, extractos, resumen por partidas, saldo bancario y pendientes. | Desconfianza, impugnaciones, dificultad para aprobar cuentas y deterioro de la relación con propietarios. |
| Mantener fondo de reserva LEGAL | LPH art. 9.1.f: al menos 10% del último presupuesto ordinario. En Cataluña, CCCat art. 553-6: mínimo 5% y depósito en cuenta bancaria separada. | Controlar dotación, uso permitido, reposición y recomendación de nivel prudente según antigüedad del edificio | Imposibilidad de afrontar reparaciones, necesidad de derramas y pérdida de capacidad de reacción. |
| Reclamar morosidad LEGAL DERIVADA GRATTIL | LPH arts. 20.d y 21. En Cataluña, CCCat arts. 553-4, 553-5 y 553-47. | Protocolo de recobro: aviso, certificación de deuda, acuerdo si procede, preparación de monitorio o reclamación judicial. | Falta de liquidez, agravios entre vecinos, retraso en obras y aumento de cuotas para cumplidores. |
| Certificar deudas para transmisión de vivienda LEGAL | LPH art. 9.1.e. En Cataluña, CCCat art. 553-5. | Emitir certificados actualizados y revisar afección real de la finca transmitida. | Compras con deuda no controlada, discusiones con notaría/comprador y pérdida de garantía comunitaria. |
| Control bancario y separación de fondos DERIVADA GRATTIL | Deriva de la obligación de administración diligente, presupuesto y cuentas. En Cataluña, CCCat art. 553-6 para fondo de reserva separado. | Cuenta bancaria de comunidad, doble validación si procede, conciliación y archivo de justificantes. | Pagos no trazables, errores contables y dificultad para auditar. |
| Revisión de contratos y costes GRATTIL | No es obligación legal literal en esos términos, pero deriva de la gestión diligente y de la aprobación de gastos. | Revisar contratos, vencimientos, comparativas y oportunidades de renegociación. | Sobrecostes, renovaciones tácitas desfavorables y servicios duplicados. |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>Conservación de liquidez ante propietarios morosos</p> <p>GRATTIL</p> <p>OPORTUNIDAD</p> | <p>Servicio voluntario de apoyo a la tesorería comunitaria, vinculado a la gestión de morosidad y cuotas ordinarias. Debe formalizarse con condiciones claras y aprobación cuando proceda.</p> | <p>Adelantar cuotas ordinarias de propietarios morosos para evitar tensiones de tesorería, manteniendo el protocolo de reclamación.</p> | <p>Falta de liquidez, retraso en pagos a proveedores, paralización de servicios y necesidad de derramas para propietarios cumplidores.</p> |
|---|--|---|--|

3.3 Fiscalidad básica de la comunidad

| Control que debe estar cubierto | Base legal o marco aplicable | Gestión esperada del administrador | Riesgo si no se controla |
|---|---|--|---|
| <p>Disponer de NIF de la comunidad</p> <p>LEGAL GRATTIL</p> | <p>AEAT. Solicitud de NIF para personas jurídicas y entidades sin personalidad; firma normalmente el presidente con acta de nombramiento.</p> | <p>Verificar NIF, representación, certificado digital y documentación de nombramiento.</p> | <p>Dificultades para contratar, operar con bancos, recibir facturas o relacionarse con la Administración.</p> |
| <p>Modelo 347 cuando proceda</p> <p>LEGAL</p> | <p>AEAT. Comunidades de propietarios deben declarar determinadas operaciones con terceros superiores a 3.005,06 euros, con excepciones como suministros de energía/agua y seguros.</p> | <p>Revisar facturas anuales por proveedor, umbrales, excepciones y calendario fiscal.</p> | <p>Requerimientos, sanciones o recargos por no presentar declaraciones informativas.</p> |
| <p>Retenciones y obligaciones si existen empleados o profesionales</p> <p>LEGAL</p> | <p>Normativa tributaria aplicable a retenciones e ingresos a cuenta cuando la comunidad paga rentas sujetas a retención.</p> | <p>Detectar servicios sujetos a retención, coordinar asesoría fiscal y conservar certificados y justificantes.</p> | <p>Requerimientos de Hacienda, recargos e intereses.</p> |
| <p>IVA o actividad económica si la comunidad obtiene ingresos</p> <p>LEGAL DERIVADA</p> | <p>Debe analizarse caso por caso: alquiler de elementos comunes, antenas, fachadas, locales, publicidad u otras actividades.</p> | <p>Revisar si hay ingresos, facturación, IVA, retenciones o declaraciones asociadas</p> | <p>Regularizaciones fiscales, pérdida de deducciones o incumplimientos formales.</p> |
| <p>Recuperación u optimización fiscal cuando proceda</p> <p>OPORTUNIDAD</p> | <p>No es obligación general. Puede estudiarse en supuestos concretos y con soporte fiscal adecuado.</p> | <p>Analizar si existe base legal y documentación suficiente antes de prometer ahorro.</p> | <p>Pérdida de oportunidades de ahorro o aplicación incorrecta de beneficios.</p> |
| <p>Recuperación proporcional de IVA para autónomos y pymes de la finca</p> <p>GRATTIL</p> | <p>Servicio para propietarios autónomos o pymes con domicilio fiscal o actividad en la finca, sobre la parte proporcional de gastos comunitarios con IVA soportado, cuando proceda.</p> | <p>Identificar posibles beneficiarios, revisar facturas con IVA y facilitar documentación proporcional para validación fiscal.</p> | <p>Pérdida de oportunidad de ahorro o deducción mal justificada.</p> |

3.4 Conservación, obras, accesibilidad e instalaciones

| Control que debe estar cubierto | Base legal o marco aplicable | Gestión esperada del administrador | Riesgo si no se controla |
|---|---|---|---|
| Conservar el inmueble y atender reparaciones necesarias LEGAL | LPH art. 10.1.a. En Cataluña, CCCat art. 553-44 y funciones del administrador art. 553-18. | Sistema de incidencias, priorización, presupuestos, seguimiento y cierre documentado. | Daños a personas o bienes, ordenes administrativas, reclamaciones de terceros y deterioro patrimonial. |
| Atender obras urgentes LEGAL DERIVADA | LPH art. 20.c. En Cataluña, CCCat art. 553-18. | Actuar con rapidez, informar al presidente, dejar prueba y someter a junta cuando corresponda. | Agravamiento del daño, responsabilidad por inacción y mayor coste de reparación. |
| Accesibilidad y ajustes razonables LEGAL | LPH art. 10.1.b y art. 17. En Cataluña, CCCat arts. 553-25 y 553-30, según supuestos | Analizar si la obra es obligatoria o requiere acuerdo, pedir presupuestos y explicar mayorías/costes. | Conflictos con personas mayores o con discapacidad, impugnaciones y posible imposición de obras obligatorias. |
| ITE / inspección técnica del edificio si procede LEGAL GRATTIL | En Cataluña, Decret 67/2015 sobre inspección técnica, programa de inspecciones y libro del edificio. En otras CCAA/municipios, normativa propia | Controlar antigüedad, calendario, técnico competente, certificado de aptitud y plan de reparaciones. | Sanciones, ordenes de ejecución, problemas en transmisiones y falta de diagnóstico técnico. |
| Ascensores LEGAL | Real Decreto 355/2024 regula puesta en servicio, modificación, mantenimiento e inspección de ascensores e incremento de seguridad del parque existente. | Control de contrato de mantenimiento, inspecciones, informes, defectos y presupuestos de adecuación. | Paralización del ascensor, deficiencias de seguridad, sanciones o responsabilidad en caso de accidente. |
| Protección contra incendios si existen equipos o instalaciones LEGAL | Real Decreto 513/2017, Reglamento de instalaciones de protección contra incendios. | Inventario de extintores/sistemas, mantenimientos, inspecciones y certificados. | Equipos caducados, deficiencias en inspección, riesgo para usuarios y problemas con seguros. |
| Instalaciones térmicas comunes LEGAL | Real Decreto 1027/2007, RITE, si hay instalaciones térmicas comunes sujetas a mantenimiento. | Controlar mantenimiento, inspecciones, eficiencia y documentación técnica. | Ineficiencia, averías, incumplimientos técnicos y sobrecoste energético. |
| Piscinas comunitarias LEGAL | Real Decreto 742/2013 sobre criterios técnico-sanitarios de piscinas, sin perjuicio de normativa autonómica/municipal. | Control de analíticas, socorrista si procede, cartelería, libro/registro y mantenimiento. | Cierre de piscina, riesgo sanitario, reclamaciones de usuarios o sanciones. |
| Legionella si hay instalaciones de riesgo LEGAL | Real Decreto 487/2022, prevención y control de legionelosis, según instalaciones existentes. | Identificar instalaciones afectadas, contratar mantenimiento, conservar registros y certificados | Riesgo sanitario grave, sanciones y responsabilidad por brotes. |

3.5 Protección de datos, videovigilancia e identidad digital

| Control que debe estar cubierto | Base legal o marco aplicable | Gestión esperada del administrador | Riesgo si no se controla |
|---|--|--|---|
| Determinar responsable y encargado de tratamiento LEGAL | RGPD/LOPDGDD. AEPD: la comunidad suele ser responsable del tratamiento y el administrador puede actuar como encargado. | Contrato de encargo, registro de actividades cuando proceda, control de accesos y deber de confidencialidad. | Reclamaciones ante AEPD, conflictos por uso indebido de datos y falta de contrato de encargo. |
| Gestionar datos de propietarios, inquilinos, empleados y proveedores LEGAL GRATTIL | RGPD y LOPDGDD. Principios de licitud, minimización, confidencialidad y limitación de finalidad. | Protocolos de comunicación, custodia documental y respuesta a derechos de interesados. | Filtraciones, comunicaciones indebidas, exposición de datos de morosos o uso excesivo de información. |
| Videovigilancia en zonas comunes LEGAL | AEPD: requiere acuerdo previo de Junta; captación limitada a zonas comunes, sin grabar vía pública salvo franja mínima de acceso ni viviendas colindantes. | Preparar acuerdo, carteles, contrato con instalador, limitación de accesos y conservación de imágenes. | Sanciones, retirada de cámaras, conflictos vecinales y nulidad de usos probatorios. |
| Gestión segura del certificado digital comunitario DERIVADA GRATTIL | Deriva de la relación electrónica con Administraciones y de la necesidad de identificación segura. | Custodia segura, control de vencimiento, accesos limitados y registro de trámites realizados. | Pérdida de notificaciones, suplantación, sanciones por plazos vencidos o uso no autorizado. |
| Notificaciones electrónicas administrativas DERIVADA GRATTIL | Depende de las relaciones con Administraciones y obligaciones de comunicación electrónica que afecten al caso. | Buzón de notificaciones, alertas, descarga de evidencias y derivación al presidente o asesor cuando proceda. | Pérdida de plazos, sanciones firmes o ejecuciones sin reacción a tiempo. |
| Ciberseguridad básica de la gestión comunitaria DERIVADA GRATTIL | No es una obligación específica de LPH, pero protege datos, certificados, cuentas y comunicaciones. | Buenas prácticas: verificación de cuentas, doble comprobación de pagos, canales seguros y trazabilidad. | Fraude por transferencia, phishing, envío de datos a terceros o pérdida documental. |

3.6 Laboral, prevención de riesgos y proveedores


| Control que debe estar cubierto | Base legal o marco aplicable | Gestión esperada del administrador | Riesgo si no se controla |
|---|--|--|---|
| Sí hay empleados propios: obligaciones laborales y de PRL LEGAL | Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, art. 14: deber de protección del empresario. | Coordinar nóminas/asesoría, PRL, vigilancia documental, formación y evaluación de riesgos. | Accidentes laborales, sanciones, responsabilidad empresarial y conflictos con trabajadores. |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Coordinación de actividades empresariales con contratas LEGAL DERIVADA GRATTIL | Ley 31/1995 art. 24 y RD 171/2004. INSSST: coordinación cuando concurren empresas o autónomos en un centro de trabajo. | Pedir documentación preventiva, seguros, alta y certificados cuando proceda; coordinar trabajos en zonas comunes. | Responsabilidad por falta de información/coordinación, paralización de trabajos o accidentes. |
| Comprobaciones en contratas de propia actividad LEGAL DERIVADA | Estatuto de los Trabajadores art. 42, con especial cautela según actividad y contrato. | Valorar si aplica, pedir certificaciones de Seguridad Social y conservar justificantes antes de contratar. | Responsabilidad solidaria en salarios o Seguridad Social en determinados supuestos. |
| Contratos de proveedores claros DERIVADA GRATTIL | Deriva de la diligencia en la administración y ejecución de acuerdos comunitarios. | Archivo contractual, vencimientos, comparativas, condiciones de rescate y evaluación anual. | Servicios sin alcance definido, renovaciones automáticas, penalizaciones o conflictos por calidad |
| Seguros de responsabilidad civil de proveedores DERIVADA GRATTIL | No siempre obligatorio para todo proveedor, pero es medida de prudencia y control de riesgo. | Exigir póliza/recibo cuando proceda y verificar capitales adecuados al trabajo. | Daños sin cobertura, reclamaciones contra la comunidad y retrasos en reparaciones. |

3.7 Seguro comunitario, siniestros y responsabilidad frente a terceros

| Control que debe estar cubierto | Base legal o marco aplicable | Gestión esperada del administrador | Riesgo si no se controla |
|--|---|---|--|
| Revisar póliza comunitaria DERIVADA GRATTIL | No existe una obligación estatal general de seguro para todas las comunidades en la LPH, pero puede existir por normativa autonómica, estatutos, hipoteca, actividad o prudencia. | Revisión anual de capitales, continente, RC, daños por agua, defensa jurídica, elementos comunes y exclusiones. | Infraaseguro, exclusiones, franquicias no conocidas y rechazo de siniestros. |
| Gestionar siniestros con trazabilidad DERIVADA | Deriva de la obligación de conservación y administración diligente. | Parte, fotografías, perito, seguimiento, reparación, cierre y comunicación a afectados. | Reparaciones duplicadas, siniestros cerrados sin indemnización correcta o falta de prueba. |
| Responsabilidad por daños de elementos comunes LEGAL DERIVADA | Reglas generales de responsabilidad civil y obligación de conservación del inmueble. | Documentar mantenimiento preventivo, avisos, reparaciones y respuesta rápida a incidencias. | Reclamaciones de vecinos, terceros o aseguradoras; coste directo para la comunidad. |
| Plan de obras y derramas DERIVADA | LPH arts. 10 y 17. En Cataluña, CCCat arts. 553-25, 553-30 y 553-44, según caso. | Explicar mayorías, obligatoriedad, financiación, cuotas, derramas y fases de ejecución. | Obras mal aprobadas, vecinos que no pagan, impugnaciones y sobrecostes. |

3.8 Convivencia, conflictos vecinales y prevención judicial

| Control que debe estar cubierto | Base legal o marco aplicable | Gestión esperada del administrador | Riesgo si no se controla |
|---|--|--|---|
| Mecanismos previos de resolución de conflictos vecinales  | Ley 5/2012 de mediación en asuntos civiles y mercantiles y normativa procesal aplicable. | Activar vías internas o extrajudiciales antes de judicializar, documentar posiciones y buscar soluciones más rápidas y económicas. | Escalada del conflicto, costes judiciales, deterioro de convivencia y bloqueo de decisiones comunitarias. |

4. Qué pasa si no se lleva al día

El riesgo no siempre aparece en forma de sanción inmediata. Muchas veces surge cuando hay una avería, una impugnación, una inspección, una venta de vivienda, una reclamación de un vecino o un requerimiento administrativo. Entonces la comunidad necesita demostrar que actuó correctamente.

| Sí no se controla... | Puede pasar que... |
|--|--|
| Convocatorias o actas mal hechas | Impugnación de acuerdos, dificultad para ejecutar obras o reclamar deudas, pérdida de confianza en la gestión. |
| Cuentas poco claras | Bloqueo de juntas, sospechas internas, retraso en aprobación de presupuesto y conflictos entre vecinos. |
| Morosidad sin protocolo | Falta de liquidez, derramas más altas para propietarios cumplidores y retraso en reparaciones necesarias. |
| Mantenimiento técnico sin calendario | Averías graves, sanciones, paralización de instalaciones, problemas con aseguradora y responsabilidad por daños. |
| Protección de datos o cámaras mal gestionadas | Reclamaciones ante AEPD, retirada de cámaras, conflictos vecinales y uso indebido de imágenes o datos. |
| Fiscalidad no revisada | Requerimientos de AEAT, sanciones o regularizaciones por declaraciones informativas o retenciones omitidas. |
| PRL y contratos sin control documental | Riesgo de responsabilidad en accidente, paralización de trabajos o reclamaciones laborales/administrativas. |
| Certificado digital y notificaciones sin control | Pérdida de plazos, sanciones firmes, embargos o imposibilidad de reaccionar a tiempo. |
| Proveedores sin revisión | Sobrecostes, renovaciones tácitas, servicios poco eficientes y dependencia de contratos antiguos. |

Mensaje para el presidente

El presidente no tiene por qué hacerlo todo, pero si debe poder saber que está pasando. La diferencia entre una comunidad bien administrada y una reactiva está en la anticipación, la documentación y el seguimiento.

5. Estándar profesional Grattil

En Grattil diferenciamos entre la obligación legal de la comunidad y el nivel de servicio que asumimos para que el presidente tenga control, información y capacidad de decisión. Este bloque no pretende decir que todo sea exigencia legal directa, sino explicar que controles cubrimos como buena administración.

| Servicio / control Grattil | Qué incluye | Para qué sirve |
|---|--|--|
| Revisión documental inicial | Actas, estatutos, contratos, seguro, proveedores, deudas, mantenimientos, NIF, certificado digital y obligaciones activas. | Saber desde el inicio qué está cubierto, qué falta y qué puede generar riesgo. |
| Mapa anual de obligaciones | Calendario de juntas, fiscalidad, revisiones técnicas, vencimientos de contratos, seguros y certificados. | Evitar trabajar por urgencias y perder plazos. |
| Cuadro de mando para presidente | Resumen de incidencias, morosidad, saldos, contratos, acuerdos pendientes y próximos hitos. | Que el presidente no tenga que perseguir información. |
| Gestión de incidencias con trazabilidad | Registro, fotografías, proveedor asignado, presupuesto, estado y cierre. | Reducir conflictos y demostrar que la comunidad ha actuado. |
| Protocolo antimorosidad | Detección temprana, avisos, certificación, propuesta de acuerdo y preparación de reclamación. | Proteger liquidez y evitar que la deuda se cronifique. |
| Revisión de contratos y costes | Análisis de contratos, vencimientos, penalizaciones, comparativas y renegociación. | Ahorrar sin bajar calidad y evitar renovaciones no deseadas. |
| Gestión digital segura | Certificados, notificaciones, archivo digital, accesos y comunicaciones. | Evitar pérdida de plazos, fraudes o uso inseguro de identidad digital. |
| Control RGPD y videovigilancia | Contratos, carteles, acuerdos, accesos, conservación de imágenes y comunicaciones. | Reducir riesgo de reclamaciones y conflictos entre vecinos. |
| Detección de oportunidades | Ayudas, subvenciones, eficiencia energética, accesibilidad, optimización fiscal recuperación de IVA si procede. | Pasar de una administración reactiva a una gestión patrimonial activa. |

En Grattil no prometemos que la comunidad no tendrá problemas. Lo que hacemos es reducir puntos ciegos: obligaciones sin revisar, acuerdos sin ejecutar, incidencias sin seguimiento y documentación que nadie sabe localizar cuando hace falta.

6. Preguntas que todo presidente debería hacer a su administrador

- ¿Qué obligaciones tiene mi comunidad este año y en qué fechas?
- ¿Tenemos algún mantenimiento o inspección técnica próxima a vencer?
- ¿El fondo de reserva cumple el mínimo legal aplicable y es suficiente para la realidad del edificio?
- ¿Tenemos morosos? ¿En qué fase está cada reclamación?
- ¿Qué acuerdos de la última junta siguen pendientes de ejecutar?
- ¿Se ha revisado si debemos presentar modelo 347 u otras declaraciones?
- ¿Quién tiene acceso al certificado digital y a las notificaciones electrónicas?
- ¿Hay contrato de encargo de tratamiento de datos y documentación RGPD?
- ¿Las cámaras, si existen, fueron aprobadas y están correctamente señalizadas?
- ¿Tenemos contratos de proveedores vigentes, revisados y con vencimientos controlados?
- ¿La póliza comunitaria cubre adecuadamente los riesgos reales del edificio?
- ¿Sí hay empleados o contratados habituales, se controla PRL y coordinación documental?

Uso recomendado

Si el administrador no puede responder con documentos, calendario o evidencias, no significa necesariamente que exista un incumplimiento, pero sí indica que la comunidad necesita una revisión de gestión.

7. Checklist final para revisar tu comunidad

Hemos resumido los puntos críticos a tener en cuenta en cualquier comunidad en un checklist interactivo muy fácil de rellenar.

Accede a nuestra web para rellenarlo.

Toca para ir al Cuestionario



8. Fuentes normativas consultadas

Las referencias se incluyen para facilitar la comprobación del marco legal. La aplicación concreta puede variar según comunidad autónoma, municipio, estatutos, acuerdos comunitarios, características del edificio y servicios contratados.

| Norma / fuente | Materia | Enlace de consulta |
|---|--|---|
| Ley 49/1960, de 21 de julio, sobre propiedad horizontal | Órganos, juntas, presidente, administrador, actas, obligaciones de propietarios, fondo de reserva, obras, impugnación y morosidad. | LPH |
| Ley 5/2006, Libro quinto del Código Civil de Cataluña | Régimen catalán de propiedad horizontal: órganos, convocatorias, acuerdos, fondo de reserva, actas, ejecución e impugnación. | CCCat |
| Agencia Española de Protección de Datos - comunidades de propietarios | Responsable/encargado, tratamientos de datos y criterios de videovigilancia en zonas comunes. | AEPD Comunidades |
| Agencia Tributaria - NIF de comunidades y modelo 347 | NIF, representación y declaración anual de operaciones con terceros cuando proceda. | AEAT NIF AEAT Modelo 347 |
| Real Decreto 355/2024, ascensores | Puesta en servicio, modificación, mantenimiento e inspección de ascensores. | RD 355/2024 Ascensores |
| Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y RD 171/2004 | Deber de protección y coordinación de actividades empresariales. | LPRL RD 171/2004 CAE |

| | | |
|--|---|--|
| Estatuto de los Trabajadores, art. 42 | Contratas y subcontratas, comprobaciones y responsabilidades en supuestos aplicables. | ET art.42 |
| Real Decreto 513/2017, protección contra incendios | Instalaciones de protección activa contra incendios. | RIPCI RD 513/2017 |
| Real Decreto 1027/2007, RITE | Instalaciones termicas en edificios, mantenimiento y eficiencia. | RITE RD 1027/2007 |
| Real Decreto 487/2022, legionella | Prevención y control de legionelosis en instalaciones afectadas. | Legionella RD 487/2022 |
| Real Decreto 742/2013, piscinas | Criterios técnico-sanitarios de piscinas. | Piscinas RD 742/2013 |

Nota de responsabilidad

Este documento tiene finalidad informativa y comercial. No sustituye el asesoramiento jurídico, fiscal, laboral o técnico adaptado a una comunidad concreta. Antes de adoptar acuerdos, ejecutar obras, reclamar deudas o asumir obligaciones fiscales o laborales, debe revisarse el caso concreto.

¿Quieres saber si tu comunidad está cubierta?

Visita nuestra web ↗



Grattil

Administrador
de Fincas

☎ +34 614 84 00 60

✉ info@grattiltech.com

🌐 <https://grattiltech.com/>